



MANUAL DEL USUARIO

Sistema de Transacciones Online

conexia



PRESTADOR WEB - Ingreso al aplicativo

1. **Ingrese** desde el Explorador de Internet a la página Web <http://sancorsalud.conexia.com.ar>.
2. **Ingrese** su usuario y contraseña y luego haga click en el botón Confirmar.
Podrá cambiar su contraseña presionando el link ¿Olvidó su usuario y/o contraseña?.
3. Se despliega una nueva pantalla:

- **Verifique** la Entidad Facturadora donde Ud. se encuentra (si Ud. tiene asignado más de una Entidad seleccione la correspondiente).
- **Verifique** el Prestador asignado (si Ud. tiene asignado más de un prestador deberá seleccionar el correspondiente).
- **Verifique** la Especialidad (seleccione en caso de que tenga más de una) y presione el botón Confirmar.

4. A continuación se desplegará una nueva pantalla, donde encontrará en la parte superior el menú de opciones:

- Al seleccionar el submenú **Transaccionar** se despliegan las opciones:
Elegibilidad: permite validar la condición de un Asociado para ser atendido por un prestador.
Consulta Médica: permite registrar y autorizar solo la prestación del tipo Consulta Médica dada a un Asociado.
Registrar Práctica: permite registrar las prácticas simples que no requieren autorización previa.
- Al seleccionar el submenú **Gestión** se despliegan las opciones:
Anular: permite anular cualquier operación realizada.
Reimpresión de ticket: imprime nuevamente el resultado de una transacción.
Reporte de autorizaciones: genera un listado con las prestaciones autorizadas.
- Al seleccionar el botón **Salir:** permite cerrar la sesión de forma segura.

5. Al finalizar cada operación se mostrará la pantalla con el resultado y el ticket correspondiente, con la posibilidad de elegir:

- Botón **Imprimir** para obtener el comprobante.
- Botón **Aceptar** para volver a la pantalla del menú principal.



Entidades Ambulatorio e Internaciones.



Entidades con Internación.

Servicio de Apoyo (Bioquímicos, Kinesiólogos, etc.)

Elegibilidad



- **Seleccione** del menú la opción **Elegibilidad**.
- **Deslice** la credencial del Asociado por la lectora o ingrese los datos manualmente.
(A continuación se realizará la validación del Asociado y Prestador. Si los datos son correctos se continúa con la operación)
A continuación se procesarán los datos y se mostrará el ticket correspondiente.

Consulta Médica



- **Seleccione** del menú la opción Consulta Médica.
- **Deslice** la credencial del Asociado por la lectora o ingrese los datos manualmente.
(A continuación se realizará la validación del Asociado y Prestador. Si los datos son correctos se continúa con la operación)
• **Seleccione** el tipo de Consulta Médica que corresponde para la atención.
• Para enviar los datos, haga click en el botón **Validar**.
A continuación se procesarán los datos y se mostrará el ticket correspondiente.
(En el caso que Ud. realice una Consulta Médica no es necesario que realice una Elegibilidad previa).

Registrar Práctica



- **Seleccione** del menú la opción Registrar Práctica.
- **Deslice** la credencial del asociado por la lectora o ingrese los datos manualmente. (A continuación se realizará la validación del Asociado y Prestador. Si los datos son correctos se continúa con la operación).
- **Seleccione** Tipo de Nomenclador. (NB: Nomenclador Bioquímico, NM: Nomenclador Médico, NU: Nomenclador Único).
- **Ingrese** el Código de la práctica a registrar. Puede buscarlo ingresando una parte de la descripción y presionando el botón lupa  (Si desea borrar algún dato ingresado, presione el Borrador , ubicado a la derecha del campo que desea borrar). Si desea registrar más de tres prácticas, podrá presionar el botón "+", ubicado a la izquierda del campo "Tipo Nomenclador", y el sistema agregará una nueva fila. Se podrán registrar por cada transacción, hasta nueve prácticas.
- **Ingrese** la cantidad.
- **Presione** el botón **Validar**.

A continuación se procesarán los datos y se mostrará el ticket correspondiente.

Anular

- **Seleccione** del menú la opción **Anular**.
- **Ingrese** número de transacción a anular o la fecha a partir de la cual desea buscar la transacción o el número de Asociado.
- **Presione** el botón buscar.
Se exhibirá el listado de transacciones correspondiente.
- **Identifique** la transacción a anular y presione el botón.

A continuación se procesarán los datos y se mostrará el ticket correspondiente.

Reimpresión de tickets



- **Seleccione** del menú la opción **Reimpresión**.
- **Ingrese** número de transacción o la fecha a partir de la cual desea buscar la transacción o el número de Asociado.
- **Presione** el botón buscar.
Se exhibirá el listado de transacciones correspondiente.
- **Seleccione** la transacción a reimprimir.

A continuación se procesarán los datos y se mostrará el ticket correspondiente.

Reporte de autorizaciones



Esta operación le permitirá obtener un reporte con las autorizaciones obtenidas durante el período de tiempo seleccionado.

- **Seleccione** del menú la opción Reporte de autorizaciones.
 - **Ingrese** las fechas entre las cuales están comprendidas las transacciones que desea incluir en el reporte.
 - **Seleccione** el criterio de ordenamiento para el listado.
 - **Seleccione** el formato en que desea obtener el reporte, el cual podrá ser:
 - HTML: para visualizarlo por pantalla.
 - PDF: óptimo para imprimir, deberá tener instalado algún software para lectura de este tipo de archivos (por ej. Acrobat Reader).
 - TXT: archivo de texto delimitado por punto y coma, pensado para importar los datos en otros sistemas.
 - XLS: para visualizarlo en una hoja de cálculo como Excel.
- Haga click en el botón **Aceptar** para solicitar el reporte de autorizaciones.

Para consultas operativas llame a:

0800-7777-SALUD (72583)

Por consultas o inconvenientes técnicos llame a:

0810-810-2663 o map@conexia.com.ar